Arbeitszeitaufzeichnung

für den Monat       /

 (Monat) (Jahr)

Name: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

 ……………………………………………

vertragliche Wochenarbeitszeit:       Std.       Min.

 ……… ………

Anstellungsträger: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

 ……………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Tag | tatsächliche Arbeitszeit | anrechenbare Arbeitszeit |
|  | Beginn1) | Ende1) | Pausen2) | Unterbrechung |  |  |
|  | Std. | Min. | Std. | Min. | Std. | Min. | Std. | Min. | Std. | Min. |
| Montag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dienstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mittwoch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Donnerstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Freitag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sonntag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Montag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dienstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mittwoch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Donnerstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Freitag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sonntag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Montag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dienstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mittwoch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Donnerstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Freitag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sonntag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Montag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dienstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Mittwoch |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Donnerstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Freitag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Samstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sonntag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Montag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Dienstag |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Ist-Stunden / Monat: |  |  |
| **Monatsabschluss:** |  |
|       Std.       Min. |  |
| durchschnittliche Monats-Soll-Stunden: |       |
| Monats-Ist-Stunden: |       |
| Differenz: |       |
| 50 v.H. der vertraglich vereinbarten Monatsarbeitszeit (§ 2 Abs. 2 MiLoG): |       |
| Übertragung auf das Arbeitszeitkonto (MiLoG): |       |
| zum Ende des Folgemonats abzugelten: |       |

………………………………………………………………………………..

(Datum, Unterschrift der Mitarbeiterin / des Mitarbeiters)

………………………………………………………………………………..

(Datum, Unterschrift der Vertreterin / des Vertreters der Dienststelle)

Aufbewahrungszeit: mindestens 2 Jahre3)

----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1) Bei Urlaub, Wochenfeiertag oder krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit: Soll-Arbeitszeit (Beginn, Ende) für den jeweiligen **planmäßigen** Arbeitstag eintragen und mit „**U**“ (Urlaub), „**F**“ (Feiertag), „**K**“ (krank) vermerken.

2) Überschreitet die Arbeitszeit 6 Stunden, ist sie durch Ruhepausen von mindestens 30 Minuten Dauer insgesamt zu unterbrechen (§ 4 ArbZG).

3) bei geringfügiger Beschäftigung i.S.d. § 8 Abs. 1 SGB IV.